



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Театральная, г. Березовский,  
Свердловская область, 623701  
Тел./Факс (34369) 4-30-65  
e-mail: fin.bgo@mail.ru

30.06.2020 № 01-18/201  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Первому заместителю главы администрации  
Березовского городского округа

А. Г. Коргулю

[О предоставлении документов]

Уважаемый Александр Георгиевич!

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 плана проведения управлением финансов Березовского городского округа плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в 2020 году, утвержденного Приказом начальника управления финансов Березовского городского округа от 18.11.2019г. №22, а также в соответствии с приказом управления финансов Березовского городского округа от 30.06.2020г. №27 « О проведении камеральной проверки в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» в администрации Березовского городского округа будет проводиться камеральная проверка соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в период с 20.07.2020г. по 14.08.2020 г.

Проверку осуществляет главный специалист финансового контроля управления финансов Березовского городского округа Орлова Ирина Валерьевна.

Проверяемый период: с 01.07.2019г. по 30.06.2020г.

В целях осуществления контрольных мероприятий, прошу Вас **в срок до 20.07.2020г.** подготовить оригиналы и (или) копии документов и сведений:

- учредительные документы;
- документы, подтверждающие полномочия на осуществление деятельности по осуществлению закупок;
- распоряжение (приказ) о назначении на должность, должностную инструкцию руководителя учреждения;
- приказ о назначении контрактного управляющего (если принято решение о назначении контрактного управляющего), должностная инструкция контрактного управляющего, приказ о создании контрактной службы (если принято решение о создании контрактной службы), приказ об утверждении положения о контрактной службе, приказ о создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг (если принято решение о создании приемочной комиссии);
- планы- графики закупок и изменения к ним за проверяемый период;

- реестры закупок;
- документы и сведения, предусмотренные требованиями законодательства, размещение которых начато в проверяемый период;
- контракты и договоры, заключенные с поставщиками товаров, подрядчиками и исполнителями услуг;
- журналы операций №2, №4, с первичными документами за проверяемый период;
- бюджетная смета за 2019 год и 2020 год с изменениями;
- иные документы (положение о закупках, приказы о закупках, переписка с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, обоснование цены контрактов (гражданско-правовых договоров) и т.д.).

Документы и сведения должны быть представлены в установленные сроки, передача документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений (приложение №1).

Документы должны быть прошиты, пронумерованы. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Для осуществления проверки необходимо уведомить о проведении проверки лиц, ответственных за предоставление документов и сведений.

Прошу Вас взять под личный контроль ход подготовки необходимой документации.

Приложение форма на 1 л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации  
Березовского городского округа  
начальник Управления финансов

Н. А. Михайлова

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

Кербуль А.Г. первая заместитель Главы БГО, 02.07.2020г.  
(ф.и.о., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

АКТ  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
приема-передачи документов

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта проверки)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя)  
передало,а

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного органа)  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

приняла копии нижеперечисленных документов:

№	Название документа	Кол-во листов

Переданные копии документов прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя проверяемого лица или его представителя.

Акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_ листе (ах) каждый.

Передал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Передал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)